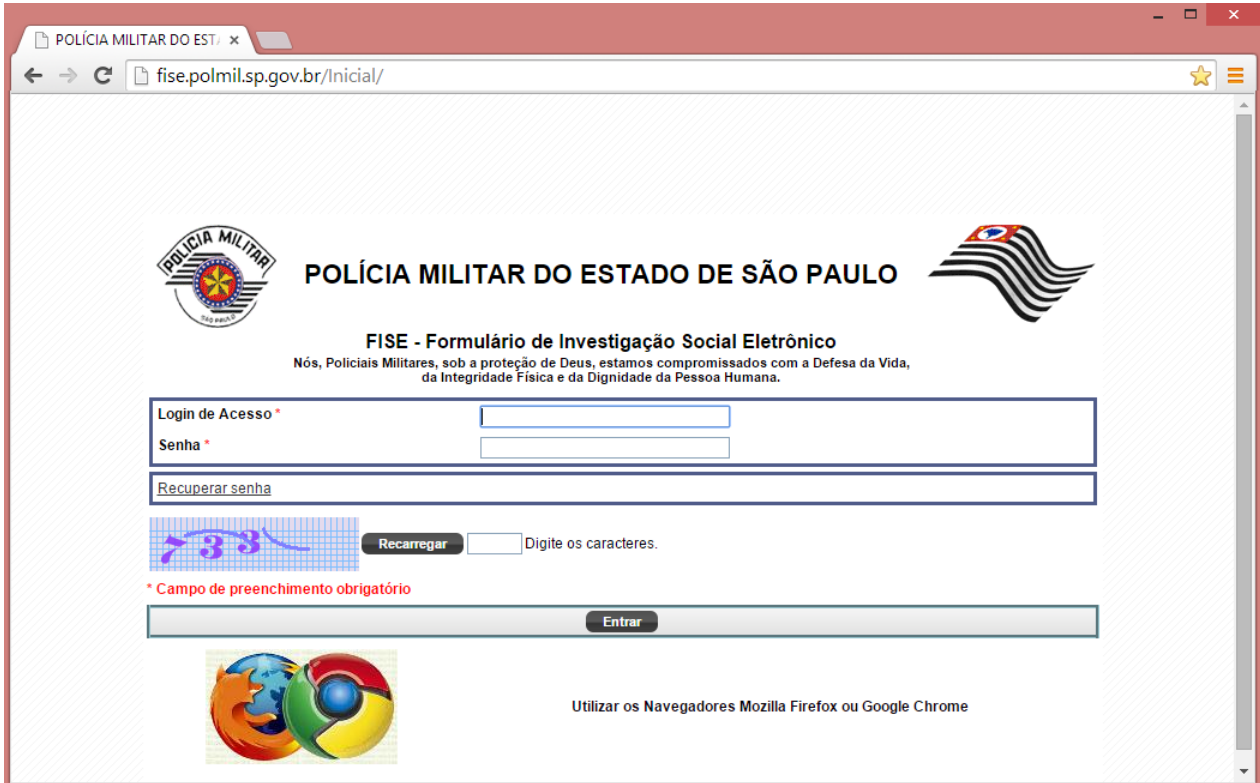
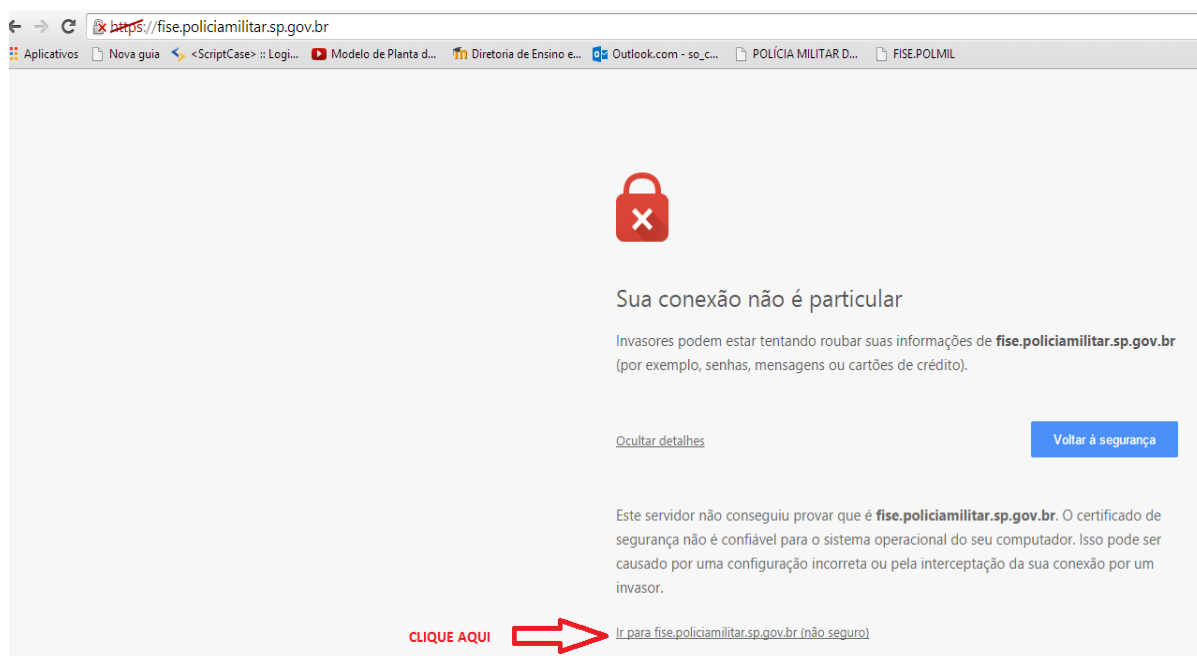
MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL ELETRÔNICO – FISE

Para ter acesso ao FISE e preenchê-lo corretamente, siga as seguintes orientações:

Via Internet – somente com os navegadores **GOOGLE CHROME** ou **MOZILA**

Ao acessar o endereço do site, aparecerão as telas de segurança abaixo:

***Antes de preencher o FISE, leia atentamente as instruções contidas neste manual**

PRIMEIRA TELA

1) acesse o endereço eletrônico fise.policiamilitar.sp.gov.br e você encontrará a tela abaixo;

2) preencha o campo "*Login de Acesso*" com a NUMERAÇÃO COMPLETA do seu CPF (sem "." e sem "-");

3) a "*Senha*" (SENHA INICIAL) é composta, seguidamente, pelos 04 (quatro) primeiros dígitos do seu CPF + os 04 (quatro) primeiros dígitos do seu RG (sem qualquer espaço entre os dígitos);

4) digite os caracteres da imagem exposta no campo específico (com letra minúscula); e

5) clique em "*Entrar*".

SEGUNDA TELA

Alterar senha
fise.polmil.sp.gov.br/Segchange_pswd/

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
FISE - Formulário de Investigação Social Eletrônico
Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.

SENHA ANTIGA — Apague o campo e Digite sua Antiga senha
NOVA SENHA * — Digite sua Nova Senha
CONFIRME A NOVA SENHA * — Digite sua Nova Senha Outra Vez
INSIRA O SEU EMAIL *

* Campo de preenchimento obrigatório

Ok Voltar

6) nesta tela, você deverá digitar no campo “*Senha Antiga*”, exatamente a SENHA INICIAL, conforme o descrito no item 3 deste manual;

7) no campo denominado “Nova Senha”, digite uma SENHA NOVA com os caracteres que desejar, e memorize-o;

8) sequencialmente, deverá digitar a mesma senha do item 7, confirmando-a;

9) no campo “*Email*”, <u>digite um e-mail ativo/válido</u> a ser cadastrado no sistema, para, no caso de esquecimento da senha, uma mensagem será remetida a esse email e lhe garantirá um futuro acesso caso necessite fazer alguma complementação de dados, antes do ENVIO DEFINITIVO.

10) após preencher todos os campos desta segunda tela, clique em “Ok”.

*Observação: esta senha cadastrada poderá ser alterada numa outra oportunidade

<u>TERCEIRA TELA</u>

Ao acessar aparecerá o formulário de “INSTRUÇÕES”, leia atentamente, e, siga as instruções para o preenchimento correto.

1

INSTRUÇÕES :

1) O Formulário de Investigação Social Eletrônico (FISE) é um documento de natureza sigilosa , que por seu conteúdo, recebe tratamento de Informação Pessoal, tendo seu acesso restrito conforme a lei.

2) Leia com atenção todas as questões do Formulário antes de preenchê-lo.

3) As perguntas são de seu próprio interesse, portanto, responda corretamente a cada uma delas, fornecendo informações com riqueza de detalhes.

4) Se o espaço for insuficiente para o preenchimento das questões, utilize o campo para complementação, constante no item 65, deste Formulário, indicando o número da pergunta.

5) Formulário Eletrônico - O salvamento das informações são feitas gradativamente a cada item, clicando no botão "Salvar" .

6) O Candidato deverá possuir ou criar um endereço eletrônico (e-mail) para o reenvio de senha de acesso ou informações.

7) Para o preenchimento deste formulário você poderá dispor de alguns dias.

8) Ao clicar em "ENVIAR CADASTRO' você não terá mais acesso ao sistema, será gerado um último PDF do seu cadastro para impressão.

ATENÇÃO: A inexatidão ou a omissão de informações a serem prestadas no FISE, ainda que verificadas

11) MENU – O Sistema FISE possui um Menu pelo qual o Candidato acessa as opções abaixo:

<u>11.1) PREENCHER CADASTRO</u> – Formulários para o preenchimento das informações do Candidato;

11.2) GERAR PDF CONFERÊNCIA – Após o preenchimento de todos os campos do formulário, clicar para gerar resumo geral e conferência das informações cadastradas;

11.3) INSTRUÇÕES - Leia as instruções para ter conhecimento sobre a importância do correto preenchimento do FISE;

11.4) DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA - Para saber quais documentos precisam fazer parte dos anexos obrigatórios;

11.5) ALTERAR SENHA - caso haja necessidade de trocar a senha;

11.6) ENVIAR CADASTRO – Ao clicar nesta opção, o candidato estará finalizando seu cadastro, não podendo mais fazer qualquer alteração, seu acesso ficará indisponível e será gerado um último documento em PDF das informações cadastradas para impressão.

11.7) SAIR – Ao clicar, fecha o cadastro e volta para a tela de Login.

QUARTA TELA

12) "PRENCHER CADASTRO", os formulários se encontram na disposição de menu vertical, que ao clicar no Item, aparecem os SubItens.

13) "**Parte A – Informações Pessoais**"

13.1) Dados Pessoais – preencha **TODOS** os campos abertos, por meio de **digitação** (quando esta se fizer necessária) ou **selecione as alternativas** correspondentes à sua realidade (onde houver as setas indicativas para baixo);

13.1.1) O campo CPF, será exibido sem opção de edição. Caso não esteja correto, o candidato deverá entrar em contato com o servidor por meio do e-mail: cipmfisesuporte@policiamilitar.sp.gov.br

13.1.2) Após preencher todas as informações, clicar no botão "**Atualizar e Salvar**" localizado na parte superior esquerda do formulário"

QUINTA TELA

13.2) Foto - Clique em "Selecionar arquivo", localizar a foto, clicar em abrir, ao aparecer a imagem, clicar em Salvar Foto.

13.2.1) A foto tem que ter o fundo branco, ser recente com inscrição de data (de até 6 meses), seu tamanho não poderá ser maior que 402 pixels de altura e 336 pixels de largura, e ter formatos .JPEG ou .JPG.

SEXTA TELA

13.3) Dados Pessoais Adicionais – Proceder o preenchimento da mesma forma como o descrito nos itens anteriores, clicando no botão “**Salvar**” ao término do preenchimento.

13.3.1) Após salvar as informações acima, irá aparecer um bloco com campo para preenchimento do e-mail. Clique em **“inserir linha para e-mail”,** digite o endereço de e-mail e clique em **“Salvar”** localizado no início da linha.

14) “**PARTE B – RESIDENCIAIS**”

SÉTIMA TELA

14.1) Clique em **Endereço Residencial -** leia a **questão nº 13** (da tela do FISE) e relacione, por ordem cronológica, **TODOS** os endereços onde você residiu a partir dos 12 (doze) anos de idade, informando a data de início e término de cada endereço.

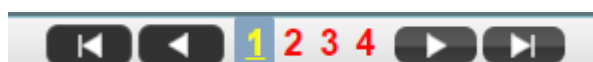
*** O ponto de referência deverá ser o Quartel da Polícia Militar que atende a área da residência citada.**

14.1.1) Ao digitar o CEP, o endereço será preenchido automaticamente, devendo apenas acrescentar o número e o complemento. Caso não lembre o CEP, clique no botão “**Não sei o CEP**”, e será aberta uma tela de busca através do endereço fornecido:

14.1.2) No campo “**Com quem reside**” tem a opção de selecionar mais de uma pessoa;

14.1.3) Preencha o campo da **questão 14**, **somente** se você **NÃO** tenha residido com os seus pais ou esposa(o), durante algum período;

14.1.4) Após preencher todos os campos referentes ao endereço, clique no botão “**Salvar endereço”** e, sendo necessário acrescentar mais um endereço, clique no botão **“Novo Endereço”,** localizados na parte superior do formulário.

Obs.: **Botões de navegação**, quando existe mais de um endereço cadastrado, é possível visualizar todos os endereços através de botões de navegação, localizado na parte do rodapé do formulário.

OITAVA TELA

15) “**PARTE C – SÓCIO-FAMILIARES**”

15.1) **Item 15** - leia a questão 15 (da tela do FISE) e preencha TODOS os campos referentes a esse familiar com o máximo de precisão e, ao término, clique em “**Salvar item 15**”;

15.1.1) Caso não consiga ver o dados que acabou de cadastrar, clique em “*Ver dados inseridos*”;

15.1.2) Após o salvamento das informações acima, irá abrir um novo bloco para o cadastro de endereço do familiar inserido acima;

15.1.3) Clique em **“Inserir linha para endereço**”, selecione o tipo de endereço, digite o CEP ou faça a busca através do botão “**Não sei o CEP**”, acrescente os complementos e clique em **“Salvar”** localizado no início da linha. (Você poderá inserir quantas linhas de endereços forem necessárias);

15.1.4) em seguida, clique em “*Cadastrar novo item 15*”, para inserir os dados de seus familiares,conforme especificação da questão (Se você foi criado por padrastos, tutores legais ou outras pessoas que não sejam seus pais biológicos, também devem constar nas informações);

15.1.5) NÃO se esqueça de clicar em “**Salvar item 15**”, para você realmente efetivar o registro de todos os familiares, podendo conferir através dos botões de navegação localizado no rodapé;

PRÓXIMAS TELAS

As próximas etapas seguem exatamente o mesmo padrão de preenchimento das orientações contidas nos itens e subitens anteriores.

16) "**PARTE D – PESSOAL E FAMILIAR**" – do Item 22 ao 39;

17) "**PARTE E – JUDICIAIS E POLICIAIS**" – do Item 40 ao 46;

18) "**PARTE F – PROFISSIONAIS**" - do Item 47 ao 50;

19) "**PARTE G – ESCOLARES**" – Item 51 e 52;

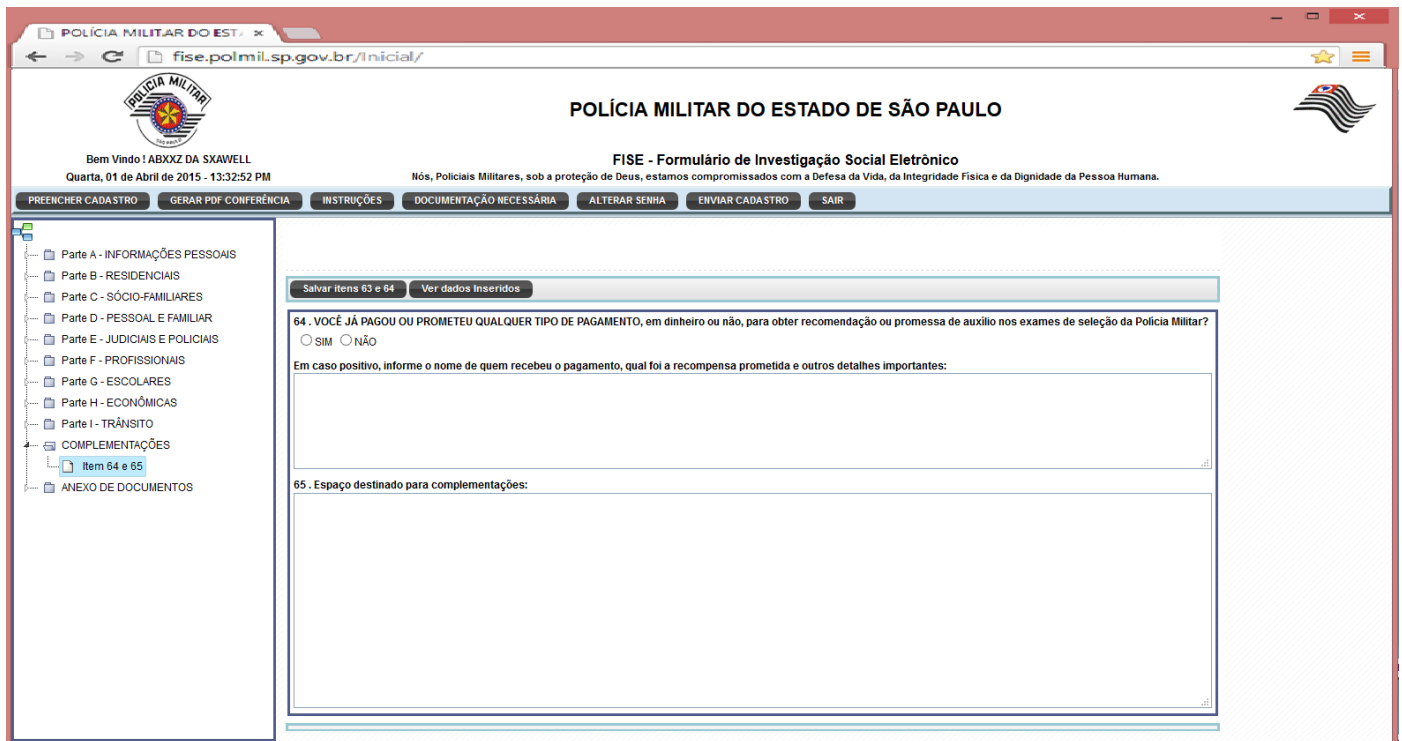
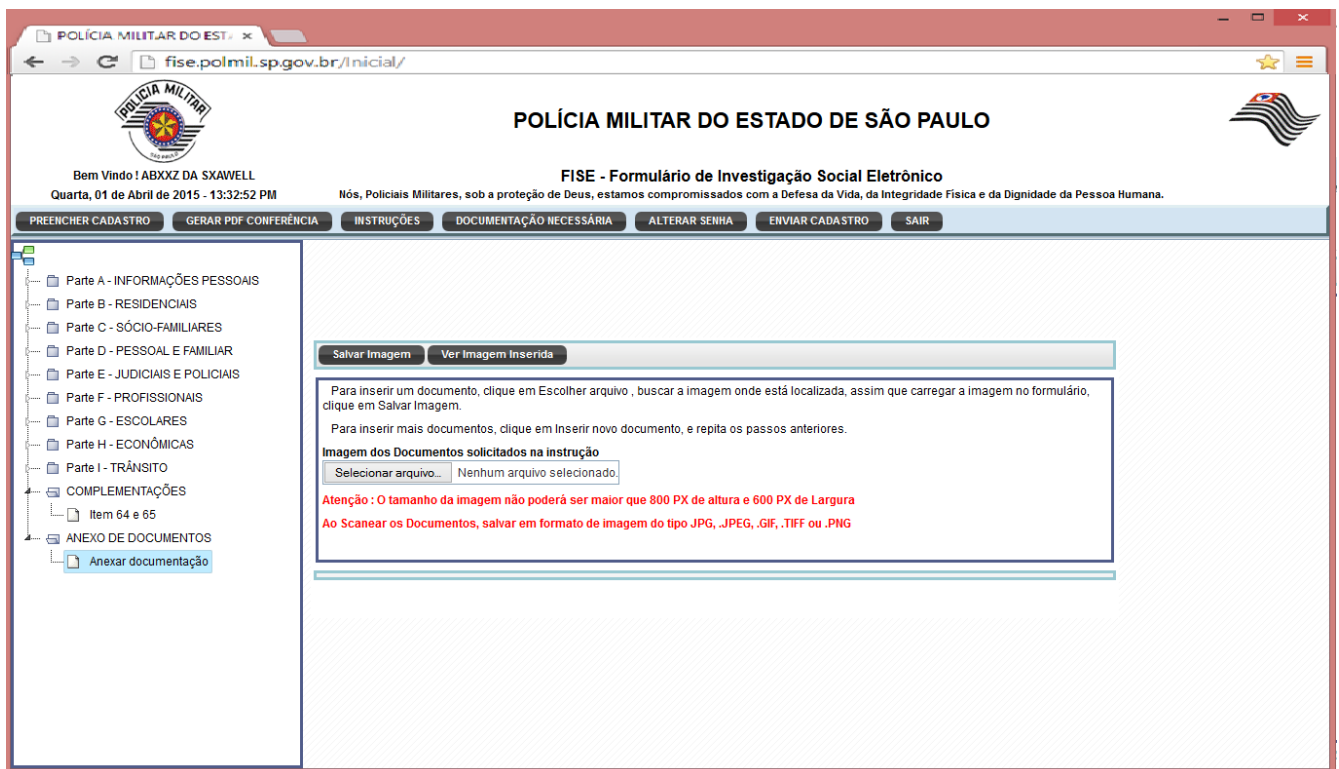
20) "**PARTE H – ECONÔMICAS**" – do Item 53 ao 58;

21) "**PARTE I – TRÂNSITO**" – do Item 59 ao 63;

22) **"COMPLEMENTAÇÕES"** – 64 e 65.

22.1) – **Item 64 e 65** - como se observa na tela seguinte, na etapa "**COMPLEMENTAÇÕES**":

22.1.1) Após ler a questão nº 64, assinale "SIM" ou "NÃO" e, em caso POSITIVO, descreva minuciosamente o(s) fato(s) de maneira a prestar as informações com o máximo de precisão no campo destinado a este fim; e

22.1.2) em relação à questão nº 65, caso seja necessário, utilize o respectivo espaço em branco para fornecer esclarecimentos, prestar outras informações ou complementar qualquer fato sobre algum item anterior cujo espaço não tenha sido suficiente para fazê-lo, não esquecendo de referenciar o número da questão.

23) "**ANEXAR DOCUMENTOS**"

23.1) **<u>Anexar documentação -</u>** para fazer o *upload* de **TODOS** os documentos obrigatórios, conforme relação descrita no menu "**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**" do item 11.4, deste manual.

23.1.1) Clique em "**Selecionar arquivo**", ao localizar a imagem do documento, clique em "**abrir**", assim que carregar a imagem no formulário clique em "**Salvar imagem**";

23.1.2) Os documentos deverão ser enviados no formato de imagem tipo .jpg, .jpeg, .gif, .tiff ou .png, seu tamanho não poderá ser maior que 800px de altura e 600px de largura.

Após **concluídas**, **atualizadas** e **salvas** TODAS as etapas:

24) Gerar PDF para Correção e Conferência",

24.1) clique em "**Gerar PDF para Correção e Conferência**", localizado no Menu da parte superior do FISE;

24.1.1) confira cuidadosa, criteriosa e minuciosamente TODO o arquivo produzido e faça as possíveis correções retornando na parte de cadastro (se necessárias);

24.1.2) depois de conferir todo o arquivo com calma e TIVER A CERTEZA DE QUE NADA MAIS SERÁ ALTERADO, então clique em "**ENVIAR CADASTRO**", localizado no Menu da parte superior do FISE.

25) **ENVIAR CADASTRO** – ao clicar nesta opção, seu FISE finalmente será remetido ao setor responsável da PMESP, será gerado um último PDF para impressão ou salvamento.

25.1) Concluída esta etapa, você **NÃO** poderá mais entrar no sistema ou fazer alterações.

25.2) Você DEVERÁ:

25.2.1) imprimir 01 (uma) via do FISE;

25.2.2) imprimir a cópia da documentação obrigatória para serem entregues na data/hora/local previamente agendados para este final da Etapa de Investigação Social;

25.2.3) **rubricar** **TODAS** as páginas do formulário de próprio punho, no canto superior direito;

25.2.4) **assinar** e **datar** no campo específico a este fim, logo após a última questão.

Boa sorte!